संख्या– 1023/38–1–2013–3536/200

प्रेषक,

अनिल कुमार सिंह,
विशेष सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में

आयुक्त,
ग्राम्य विकास,
उ0प्र0, लखनऊ।

ग्राम्य विकास अनुभाग–1 लखनऊ : दिनांक 29 जुलाई, 2013

विषयः– प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग के पुनर्गठन के फलस्वरूप समूह "क" के अन्तर्गत जिला विकास अधिकारी/ परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/ उपायुक्त (श्रम रोजगार), उपायुक्त (स्वतः रोजगार) की कर्तव्य सूची (जाब चार्ट) के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए प्रादेशिक विकास सेवा संवर्ग के पुनर्गठन के फलस्वरूप समूह "क" के अन्तर्गत जिला विकास अधिकारी/ परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/ उपायुक्त (श्रम रोजगार), उपायुक्त (स्वतः रोजगार) की निम्नवत कर्तव्य सूची (जाब चार्ट) जारी किये जाने का मुझे निदेश हुआ है:–

(अ) **जिला विकास अधिकारी की कर्तव्य सूची (जॉब चार्ट)**

विकास योजनाओं के सम्बन्ध में

1. राष्ट्रीय बायोगैस, धूमरहित चूल्हा तथा पेयजल योजना के नोडल अधिकारी का कार्य।
2. लोहिया समग्र ग्राम योजना के सदस्य सचिव का कार्य।
3. समाज कल्याण विभाग की कल्याणकारी योजनाएं जैसे वृद्धावस्था पेंशन, विकलांग एवं विधवा पेंशन, अल्प संख्यक एवं ग्रामीण स्वच्छता कार्यकम आदि विभागों के सफल संचालन हेतु समन्वय का दायित्व।
4. जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य पद का कार्य।
5. जिला योजना समन्वय एवं कार्यान्वयन समिति के सदस्य पद का कार्य।
6. स्वच्छकार विमुक्ति तथा उनके आश्रितों के पुनर्वास की राष्ट्रीय योजना के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण के लिए गठित समिति के सदस्य पद का कार्य।
7. स्वच्छ पेंयजल एवं स्वच्छता समिति के सदस्य सचिव का कार्य एवं सम्बन्धित कार्य की योजना तैयार करवाने, खाते का रखरखाव करना तथा मुख्य विकास अधिकारी/मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत को पत्रावली प्रस्तुत करने का कार्य। उक्त योजना के अभिलेख जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में रखे जायेंगे।
8. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौपे गये अन्य कार्य।

अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यः–

1. कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा के जिला स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों के समन्वय का कार्य एवं समस्त पत्रावली जिला विकास अधिकारी के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी एवं जिलाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी। कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा से संबंधित जिला स्तरीय अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का कार्य।
2. मुख्य विकास अधिकारी के अवकाश काल में उसके दायित्वों को जिला विकास अधिकारी अथवा परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में से जो भी वरिष्ठतम अधिकारी हो, उसे प्रतिनिधानित किया जायेगा।

ramesh-go

3. ग्राम्य विकास विभाग लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली के जिला कार्यालय उपसंवर्ग में से वरिष्ठ लिपिक, लेखा लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लेखा लिपिक, पेड ऐप्रेन्टिस, वाहन चालक एवं अन्य समकक्षीय पद के पदधारक की नियुक्ति का कार्य तथा इन पदों पर पदोन्नति का कार्य।
4. ग्राम्य विकास विभाग के ग्राम विकास अधिकारी वर्गीय सेवा नियमावली के पदधारक की नियुक्ति का कार्य।
5. जिला विकास कार्यालय उप संवर्ग के अधीन समूह "घ" के समस्त पदों के पदधारक की नियुक्ति का कार्य।
6. ऐसे समस्त पद जिनके नियुक्ति अधिकारी जिला विकास अधिकारी हैं, को निलम्बित किये जाने तथा लघु एवं बृहद दण्ड दिये जाने का कार्य।
7. राजपत्रित अधिकारी के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति का कार्य।
8. अराजपत्रित अधिकारियों के 42 दिन तक समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने का कार्य तथा समूह "घ" के पदधारकों के समस्त प्रकार के सम्पूर्ण अवधि के अवकाश स्वीकृत करने का कार्य।
9. संग्रहित जिला कार्यालय के राजपत्रित अधिकारी एवं समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों पर नियंत्रण का कार्य।
10. समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों के जिला विकास कार्यालय तथा विकास खण्डों में स्थानान्तरित करने का कार्य।
11. समस्त ऐसे पद जो ग्राम्य विकास विभाग के हैं के पदधारकों की सेवा निरन्तरता प्रमाण–पत्र निर्गत करने का कार्य।
12. ग्राम्य विकास विभाग के समस्त ऐसे पद के पदधारकों के सेवानिवृत्त होने के फलस्वरूप पेंशन तथा ग्रेज्युटी स्वीकृत करने का कार्य।
13. समस्त ऐसे पद जो ग्राम्य विकास विभाग के हैं, के पदधारकों का स्थानान्तरण अग्रिम वेतन, यात्रा भत्ता स्वीकृत करने का कार्य।
14. ग्राम्य विकास विभाग के सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों के बकाया वेतन, भत्ते आदि दावों की स्वीकृति का कार्य।
15. ग्राम विकास अधिकारी एवं विकास खण्डों के लिपिकीय कर्मचारी, वाहन चालक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की चरित्र प्रविष्टि अन्तिम रूप से अंकित करने का कार्य।
16. सहायक विकास अधिकारी की चरित्र प्रविष्टि अंकन हेतु स्वीकृता अधिकारी का कार्य।
17. संयुक्त खण्ड विकास अधिकारी की चरित्र पंजिका में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित करने का अधिकार।
18. ग्राम्य विकास विभाग के जिला विकास कार्यालय तथा अनुभागों मे कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टियों को अन्तिम रूप से अंकित करने का कार्य।
19. जिला विकास कार्यालय को आवंटित बजट के आहरण/वितरण तथा वित्तीय स्वीकृतियॉ जारी करने का अधिकार।
20. सोशल आडिट निदेशालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों में जनपद स्तर पर समन्वय का कार्य।
21. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौपे गये अन्य कार्य।

परियोजना निदेशक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण की कर्तव्य सूची (जॉब चार्ट)

1. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के कार्यालयाध्यक्ष एवं जिला ग्राम्य विकास अभिकरण तथा शासी निकाय के सचिव के रूप में प्रशासनिक/वित्तीय अधिकार (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोडकर)।

2. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश शासनादेशों में निहित व्यवस्थानुसार स्वीकृत करने का अधिकार (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर।
3. वित्तीय हस्तपुस्तिका में कार्यालयाध्यक्ष को प्राविधानित सीमा के अन्तर्गत प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति देने एवं क्रय करने का अधिकार। श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
4. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के माध्यम से संचालित होने वाली विभिन्न योजनाओं के कियान्वयन, अनुश्रवण, समन्वय की व्यवस्था करना एवं सभी निर्धारित बैठकों का समय से आयोजन कराना (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
5. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में कार्यरत समस्त स्टाफ पर अनुशासनिक नियंत्रण रखना। (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
6. इंदिरा आवास योजना एवं राज्य सरकार की आवासीय योजनाओं से संबंधी समस्त कार्य।
7. सांसद निधि योजना से सम्बन्धी समस्त कार्य।
8. विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि (विधायक निधि का समस्त कार्य)
9. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में परियोजना निदेशक द्वारा कियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों के अन्तर्गत भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार से प्राप्त होने वाली निधियां का लेखा–जोखा तैयार करवाना एवं सम्पूर्ण हिसाब रखना तथा समय से आडिट कराना (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
10. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में परियोजना निदेशक द्वारा कियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले संसाधनों का समयबद्ध उपयोग सुनिश्चित करना तथा तत्सबंधी उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एवं अन्य प्रमाण पत्रों सहित द्वितीय/अग्रेत्तर किश्त के प्रस्ताव समय से भारत सरकार/निदेशालय को प्रस्तुत करना (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
11. विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं को समय से विभिन्न स्तरों को प्रेषित करना (श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) एवं स्वतः रोजगार योजना (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) को छोड़कर)।
12. जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में चतुर्थ श्रेणी की नियुक्ति का अधिकार।
13. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौपे गये अन्य कार्य।

<u>उपायुक्त (श्रम रोजगार):–</u>

1. श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) के सभी प्रशासनिक और वित्तीय अधिकार।
2. महात्मा गांधी रोजगार गारंटी योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य। संयुक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (मनरेगा) के पद का कार्य एवं उत्तरदायित्व।
3. श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) के अन्तर्गत भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार से प्राप्त होने वाली निधियों का लेखा–जोखा तैयार करवाना एवं सम्पूर्ण हिसाब रखना तथा समय से आंडिट कराना।
4. श्रम रोजगार योजना (मनरेगा) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले संसाधनों का समयबद्ध उपयोग सुनिश्चित करना तथा तत्सम्बन्धी उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करना एवं अन्य प्रमाणपत्रों

सहित द्वितीय/अग्रेत्तर किश्त के प्रस्ताव समय से भारत सरकार/निदेशालय को प्रस्तुत करना।

5. मनरेगा अन्तर्गत संविदा/मानदेय आधारित कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धी समस्त कार्य।
6. जलागम योजना का कियान्वयन, अनुश्रवण एवं समीक्षा। मनरेगा योजना के अन्तर्गत।
7. आई0डब्लू0एम0पी0 योजना का कियान्वयन।
8. मनरेगा के अन्तर्गत इन्टर–सेक्टोरल कन्वर्जेन्स से संबधी विभागों से समन्वय एवं योजना की समीक्षा का कार्य।
9. मनरेगा एवं समय समय पर संचालित होने वाली अन्य श्रमपरक योजनाओं के अन्तर्गत त्रि–स्तरीय पंचायतों के बीच समन्वय एवं कार्यो का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन।
10. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

<u>उपायुक्त (स्वतः रोजगार):–</u>

1. स्वतः रोजगार (राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन/एस0जी0एस0वाई0) के अन्तर्गत संबंधी योजनाओं से सम्बन्धित सभी प्रशासनिक और वित्तीय अधिकार।
2. एन.आर.एल.एम के अन्तर्गत संविदा/मानदेय आधारित कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. डी.एल.आर.सी. बैठक ससमय समन्वय करके आयोजित कराने का कार्य।
4. जिला प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।
5. स्वतः रोजगार योजना सम्बन्धी कार्यक्रमों के अन्तर्गत बैकों से वित्त पोषण के कार्य का समन्वय।
6. बैंकों से वित्त पोषित स्वतः योजना के अन्तर्गत क्रय की गई परिसम्पत्तियों का गुणवत्ता नियन्त्रण।
7. सरस मेलों का आयोजन।
8. जिला आपूर्ति एवं विपणन समिति संचालन।
9. स्वरोजगारियों द्वारा उत्पादित सामानों का विपणन कार्य एवं कच्चे माल की आपूर्ति की व्यवस्था।
10. बीस सूत्रीय कार्यक्रम के समन्वय एवं अनुश्रवण का कार्य।
11. उपर्युक्त योजनाओं के आहरण वितरण का कार्य।
12. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौपें गये अन्य कार्य।

2– कृपया उपर्युक्त कर्तव्य सूची (जाब चार्ट) के अनुसार जनपदों में तैनात किये जाने वाले प्रादेशिक विकास सेवा के अन्तर्गत समूह "क" के जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/ उपायुक्त (श्रम रोजगार), उपायुक्त (स्वतः रोजगार) अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

कृपया तद्नुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

अनिल कुमार सिंह
विशेष सचिव।

ramesh-go

संख्या– 1023 (1)/38–1–2013, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त संयुक्त विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त जिला विकास अधिकारी/ परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/ उपायुक्त (श्रम रोजगार), उपायुक्त (स्वतः रोजगार), उ0प्र0।
5. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(शिव कुमार पाठक)

अनु सचिव।

ramesh-go